



**TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA:
“COORDINADOR - PARA EL PROGRAMA DE COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE
LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”**

1. ANTECEDENTES

El 15 de mayo de 2015, se suscribe el “*Acuerdo de Financiamiento entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia*”, para la ejecución del Programa denominado “*Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia*”.

El 1 de diciembre de 2015, mediante Ley N° 766, se ratifica dicho Acuerdo de Financiamiento, entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

El 12 de marzo de 2020 mediante Decreto Supremo Nro. 4187. Artículo 1, inciso a): se autoriza la suscripción del Convenio Financiero; b) se dispone la transferencia de recursos externos a favor del Ministerio de Salud en calidad de entidad ejecutora; d) se establecen las entidades encargadas del repago del Convenio Financiero. F.ROT./AID 12/006/00: Artículo 4. (Repago del crédito). El repago del crédito correspondiente a cada Gobierno Autónomo Municipal se realizará de acuerdo al monto de los recursos del Convenio Financiero F. ROT./AID 12/006/00 que sean asignados a cada uno, por el Ministerio de Salud, mediante la suscripción de Convenios Intergubernativos.

El 19 de marzo de 2020, se suscribe el Convenio Financiero F.ROT./AID 12/006/00, entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en representación del Estado Plurinacional de Bolivia y Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., en representación de la República Italiana, por un monto de hasta 21.598.495 Euros, destinados a financiar el Programa.

El 28 de abril de 2020, Mediante Ley N° 1296, se aprueba el Convenio Financiero, autorizando a asumir el repago de las obligaciones a los Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios, a través de Convenios Intergubernativos.

El 01 de octubre de 2020, la Oficina de Desarrollo Humano de la AICS - Sede Central de Roma, con Carta N° 10931 aprueba las modificaciones al Plan Operativo General (POG) del programa.

En enero de la gestión 2023 la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) gestiona la ampliación de plazo de la disponibilidad de los recursos del crédito blando y el 07 de marzo de 2023, con Nota Rome de Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., se comunica la ampliación de plazo del período de desembolso del Convenio Financiero F.ROT./AID 12/006/00 por treinta y seis (36) meses adicionales (hasta el 19 de marzo de 2026).

El 20 de junio de 2023, en reunión del Comité Directivo de Programa “Colaboración al Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio al Derecho a la Salud en Bolivia “AID 9889. Aprueba el Presupuesto y el Plan Operativo Anual, así también el cambio de siete Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios del programa, entre otros puntos.



En fecha 19 de junio de 2024, se aprueba el Decreto Supremo N° 5174 con un ARTÍCULO ÚNICO en donde establece que, “En el marco del Convenio Financiero F.ROT./AID 12/006/00 para el "Programa de Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia", el repago de las obligaciones, como el servicio de la deuda están a cargo de los Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios, de acuerdo al monto de los recursos asignados a cada uno por el Ministerio de Salud y Deportes, a través de Convenios Intergubernativos”.

El Instructivo MPD/VIPFE/DGGFE-UOF 001/2021, de fecha 8 de septiembre de 2021 establece que, las solicitudes de ampliación del Periodo de desembolso de los Convenios de Financiamiento Externo deberán remitirse al Ministerio de Planificación del Desarrollo con al menos dos (2) meses de anticipación a la fecha de finalización del periodo de desembolso.

En fecha 7 de enero de 2026, mediante informe técnico MSyD/DGP/UGESPRO/IT/1/2026 se solicita viabilizar la ampliación de plazo de disponibilidad de los recursos, previendo la planificación de ejecución del programa por treinta y seis (36) meses adicionales.

La Directora de la AICS de la Sede Regional de Bogotá para sud américa, mediante nota enviada el 5 de junio de 2026, confirma que la solicitud de ampliación de plazo de la Disponibilidad de los Recursos Financieros, aplica únicamente al segundo y tercer desembolso de la iniciativa, por lo que los recursos del primer desembolso, ya en posesión del MSyD, están completamente disponibles para su uso y no requieren trámite adicional alguno y que la información fue comunicada al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

Norma de contratación: Normas NS SABS y Acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la República de Italia del 15 de mayo de 2015, ratificado por ley 766 del 11 de diciembre de 2015, sobre el cual, la Agencia Italiana de Cooperación al Desarrollo, a través de su Sede Regional de Bogotá para Sudamérica y su Oficina Local de La Paz en Bolivia, junto al Ministerio de Salud y Deportes, realizan el monitoreo de cumplimiento de los acuerdos y la implementación de las actividades.

Asimismo, mediante proceso de contratación identificado con Código MSyD/UGESPRO/ANPE/C-001/2026 y CUCE 26-0046-38-1635730-1-1, se convocó al Servicio de Consultoría Individual de Línea “Coordinador para el Programa de Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia”. Como resultado de la evaluación de propuestas, la Comisión de Calificación recomendó la declaratoria desierta del proceso debido a que ninguna de las propuestas cumplió con los requisitos establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC). En consecuencia, y en concordancia al Anexo 2 del Acuerdo, previa No Objeción emitida por la Agencia Italiana de Cooperación para el Desarrollo, mediante Nota de Declaratoria Desierta MSyD/DGP/UGESPRO/NDD/001/2026 de fecha 21 de mayo de 2026, el proceso fue declarado desierto.

Posteriormente, considerando los resultados obtenidos en el proceso declarado desierto y con la finalidad de fortalecer los criterios de selección y adecuar los requerimientos a las necesidades actuales de ejecución del Programa, se efectuó la revisión y actualización de los Términos de Referencia del cargo de Coordinador del Programa.



En ese contexto, la Unidad Solicitante mediante Nota Interna MSyD/DGP/UGESPRO/NI/490/2026, solicitó la autorización para el inicio de una segunda convocatoria para la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea “Coordinador para el Programa de Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia”.

En atención a dicha solicitud, se efectuó la segunda convocatoria del proceso de contratación, identificada con Código MSyD/UGESPRO/ANPE/C-001/2026 y CUCE 26-0046-38-1635730-2-1.

No obstante, durante el desarrollo del proceso se evidenció que el Documento Base de Contratación (DBC) publicado no guardaba correspondencia con los Términos de Referencia remitidos por la Unidad Solicitante, específicamente respecto al contenido de los Formularios C-1 y C-2, situación que afectaba las condiciones y criterios establecidos para la evaluación de las propuestas.

En virtud de lo señalado, mediante Informe Técnico MSyD/DGP/UGESPRO/IT/88/2026, la Unidad Solicitante remitió al Responsable del Proceso de Contratación la justificación técnica para la anulación del proceso de contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea, conforme a lo establecido en el Artículo 28, Parágrafo IV, inciso b), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), al haberse evidenciado un error en el Documento Base de Contratación.

Conforme a la Resolución Administrativa N° MSyD/DGP/UGESPRO/4/2026, se resolvió anular el proceso de contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea “Coordinador para el Programa de Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia”, hasta el vicio más antiguo, para su posterior publicación, correspondiente al proceso con CUCE 26-0046-38-1635730-2-1.

Objetivos del Programa

Objetivo General: Contribuir al mejoramiento de los indicadores de morbilidad y mortalidad y la participación social al derecho a la salud y de la administración pública en Bolivia.

Objetivo Específico: Colaborar en el proceso de reforma de los esquemas y mejora de las condiciones del ejercicio del derecho a la salud y en manera particular, del servicio de salud de primer nivel, y donde sea necesario, de nivel superior de las redes de salud priorizadas.

Ámbito de Intervención del Programa: Está delimitado en tres departamentos: Chuquisaca, Potosí y Cochabamba, 5 Redes de Salud: Camargo, Tarata, VII Oropesa, Ocuri y Sacaca. 16 municipios en total.

Resultados y Sub resultados:

RESULTADO	SUB-RESULTADO
RESULTADO 0. Administración, Monitoreo y Evaluación	R 0: Administración, Monitoreo y Evaluación

TOTAL RESULTADO 1	
RESULTADO 1 Acceso al sistema de salud mejorado y ampliado	R 1.1: Oferta de Servicios Públicos de Tutela de la Salud Incrementada en Términos de Calidad de las Prestaciones y Volúmenes de Producción.
	R 1.2: Conocimientos ancestrales y medicina tradicional adecuadamente integrados con el sistema público de tutela de la salud.
	R 1.3: Extensión de la gratuidad del acceso a los servicios ofrecidos por las redes integrales de salud.
TOTAL RESULTADO 2	
RESULTADO 2 Mecanismos e instrumentos de adhesión y participación de los ciudadanos en el proceso de tutela de la salud fortalecidos y mejorados	R 2.1: Mecanismos y herramientas para la adhesión y participación de los ciudadanos en el proceso de tutela de salud fortalecidos y mejorados.
	R 2.2: Mejorada accesibilidad a los servicios de salud por parte de las categorías vulnerables.
	R 2.3: Estrategias e intervenciones en salud coordinadas y alineadas a políticas nacionales, según disposiciones vigentes.
TOTAL RESULTADO 3	
RESULTADO 3 Mejoradas capacidades de conducción y gobernanza del proceso de tutela de la salud por parte de las instituciones públicas competentes	R 3.1: Mayor capacidad para la gestión técnica y financiera del Ministerio de Salud de Bolivia.
	R3.2: Las estrategias y las intervenciones en el interior sector salud están coordinadas y alineadas a la política nacional según las disposiciones vigentes.
	R 3.3. Capacidad de investigación Científica y Técnica del MSD mejorada y aumento de la Capacidad Productiva Instalada en Apoyo de las Políticas Sanitarias.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General

Disponer de un(a) Coordinador(a) del Programa de Colaboración para el Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia, que lidere y asegure la implementación integral del Programa mediante planificación y organización operativa, coordinación interinstitucional, gestión de la ejecución, seguimiento y monitoreo con enfoque de resultados, evaluación de avances, rendición de cuentas y cierre técnico administrativo y legal, en estricto cumplimiento del Acuerdo de Financiamiento, el Convenio Financiero y sus anexos suscritos entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la República de Italia.

Objetivos Específicos

- Coordinar y asegurar la implementación y ejecución del Programa en cumplimiento del Acuerdo de Financiamiento, el Convenio Financiero y sus anexos, así como con la normativa vigente aplicable.
- Planificar, conducir y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios previstos en el Programa, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable a los

mismos en cuanto a su programación, ejecución, monitoreo, control, respaldo documental y conclusión conforme a los instrumentos aprobados y a la normativa de contrataciones aplicable.

- c) Articular la planificación, organización, programación y ejecución de las actividades técnicas y operativas con las instancias vinculadas al Programa, asegurando la coordinación, formulación y cumplimiento de cronogramas, responsabilidades, flujos de información y toma de decisiones oportunas; en sí, articulación del ciclo de gestión del proyecto.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución física, financiera, técnica, operativa, administrativa y legal del Programa, velando porque los procesos de monitoreo, evaluación y seguimiento sean adecuados y brinden reportes periódicos oportunos, permitan el control de avance físico – financiero, además de optimizar la gestión de riesgos a través de mecanismos de alerta temprana, evaluación y adopción de acciones correctivas cuando corresponda.
- e) Conducir y documentar el cierre técnico, administrativo financiero y legal del Programa, asegurando el cumplimiento del Acuerdo de Financiamiento, el Convenio Financiero y demás documentos, alcance y objetivos del Programa; asimismo, evaluar y asegurar el cumplimiento de los contratos de consultoría, así como la conclusión, entrega y recepción de productos finales, coordinar la elaboración de conciliaciones y liquidaciones, informes finales, documentos técnicos, operativos, administrativos y legales, necesarios y requeridos para el cierre del Programa dejando los correspondientes respaldos documentales para procesos de auditoría y control, en cumplimiento de la normativa aplicable al efecto

Metas de la consultoría

Asegurar el logro de los objetivos del programa a través de una implementación eficiente y oportuna, la adecuación del cronograma según las necesidades operativas y la realización de un cierre programático, financiero y legal completo, respaldado por la documentación correspondiente.

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR DE LÍNEA

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor, sin ser limitativas, serán al menos las siguientes:

a) Coordinación y representación

- i. Planificar, coordinar y supervisar la programación, ejecución, control, seguimiento y monitoreo de las actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y legales del Programa, en coordinación y articulación con las instancias y actores vinculados.
- ii. Representar al Programa cuando corresponda, conforme a delegación expresa y lineamientos del Ministerio de Salud y Deportes.
- iii. Conducir la coordinación interinstitucional necesaria para la ejecución eficiente y oportuna del Programa, asegurando el cumplimiento de acuerdos, convenios, contratos, objetivos y alcances en plazos oportunos, garantizando la eficiencia y eficacia de las acciones a desarrollar para tal objeto.

b) Instrumentos de gestión del Programa

- iv. Coordinar, en lo que corresponda, con las instancias de cooperación internacional del programa, los procesos de ajuste y validación de documentos técnicos, administrativos,

operativos, legales y normativos u otros que sean necesarios para el desarrollo adecuado del Programa hasta su conclusión.

- v. Coordinar, en lo pertinente, con los actores involucrados del nivel central y/o subnacional, el alcance y contenido de los documentos e instrumentos técnicos, administrativos y legales requeridos para el cumplimiento de los objetivos y alcances del Programa hasta su conclusión, velando por su eficiencia y eficacia.
- vi. Coordinar con las instancias competentes del Ministerio de Salud y Deportes las modificaciones, ajustes y reformulaciones que sean necesarias y requeridas al Programa Operativo General (POG) del Programa, velando por su adecuada ejecución.
- vii. Gestionar, sustentar técnicamente, tramitar y dar seguimiento hasta su aprobación la aprobación del Plan Operativo Anual (POA), así como sus reprogramaciones, verificando por su consistencia técnica, administrativa y financiera, en el marco de la normativa aplicable al efecto.
- viii. Garantizar la implementación de instrumentos técnicos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Programa.
- ix. Implementar instrumentos que garanticen la existencia de respaldos documentales de las actividades desarrolladas a fin de asegurar el adecuado control gubernamental.

c) Control, seguimiento, monitoreo, control de desempeño y mejora continua

- x. Coordinar y garantizar el monitoreo y seguimiento de las actividades desarrolladas en el programa
- xi. Generar reportes periódicos y recomendaciones de gestión basadas en evidencia técnica y documental que garanticen la calidad de la información y el cumplimiento de la programación.
- xii. Garantizar y documentar la ejecución operativa, técnica, administrativa, física y financiera del Programa, asegurando disponibilidad de recursos y el cumplimiento oportuno de obligaciones financieras del Programa.
- xiii. Informar, proponer e implementar medidas correctivas de forma óptima y oportuna ante desviaciones que surjan de la ejecución y/o implementación del Programa.
- xiv. Evaluar la ejecución del programa de forma mensual e implementar procesos de mejora continua, asegurando la adecuada y eficiente ejecución de actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos y alcances del Programa, en coordinación con el equipo técnico bajo su coordinación.
- xv. Programar, conducir talleres y reuniones de coordinación, seguimiento, socialización, ejecución, implementación u otras que sean necesarias, con los equipos técnicos de los Gobiernos Autónomos Municipales involucrados a fin de coordinar actividades, socializar avances, evaluar los avances del Programa, identificar desviaciones y problemas de forma oportuna
- xvi. Coordinar y concertar, con los equipos técnicos de los Gobiernos Autónomos Municipales involucrados, mecanismos de solución a problemas y desviaciones que puedan surgir en la ejecución e implementación del Programa, elaborando si fuera necesario, rutas críticas y planes para solución de problemas de ejecución e implementación.

d) Convenios, cumplimiento normativo y relación con el financiador

- xvii. Gestionar la formulación, elaboración, firma y ejecución de convenios intergubernativos vinculados al Programa, verificando cumplimiento de condiciones del Acuerdo de Financiamiento y el Convenio Financiero.
- xviii. Remitir, para la correspondiente no objeción del Organismo Financiador, los Términos de Referencia, modelos de contrato y documentos definidos en el Acuerdo de Financiamiento, el Convenio Financiero y sus anexos, asegurando oportunidad, integridad documental y trazabilidad.

- xix. Tramitar solicitudes de desembolso ante el Organismo Financiador conforme a requisitos técnicos, administrativos y legales, según cronograma debidamente respaldados con la documentación correspondiente.
- xx. Asegurar el cumplimiento de las condiciones del Acuerdo de Financiamiento y del Convenio Financiero, documentando alertas, acciones correctivas y decisiones adoptadas, en el marco del cumplimiento del objetivo y alcance, cumpliendo con todos los requisitos del financiador y del Estado boliviano.

e) Contrataciones, adquisiciones y calidad técnica de insumos

- xxi. Coordinar, de manera oportuna, de acuerdo al cronograma, con las instancias correspondientes los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios asociados al Programa, verificando su pertinencia técnica, secuencia de ejecución y alineamiento con objetivos y componentes, en correspondencia directa con el Plan de Adquisiciones del Programa.
- xxii. Coordinar con las áreas técnicas y operativas pertinentes, la formulación y elaboración de Documentos Base de Contratación y Términos de Referencia requeridos para la contratación de consultorías, asegurando consistencia técnica, claridad de productos, criterios de evaluación y otros aspectos definidos en la normativa aplicable, velando por el cumplimiento de los alcances y objetivos del Programa.
- xxiii. Coordinar con las áreas técnicas y operativas pertinentes las especificaciones técnicas, garantizando la optimización de recursos, evitando duplicidades, asegurando compatibilidad, mantenimiento y consistencia de los bienes a ser adquiridos en el marco del Programa.

f) Supervisión administrativa financiera y gestión de personal

- xxiv. Supervisar y controlar la administración de recursos humanos y la ejecución óptima y eficiente de los recursos financieros del Programa, conforme a normativa aplicable y velando por el cumplimiento del Acuerdo de Financiamiento y el Convenio Financiero y sus anexos.
- xxv. Revisar y aprobar los informes mensuales y finales de actividades del personal bajo su dependencia, verificando el cumplimiento de objetivos, actividades, alcances, avances y productos asegurando su oportunidad, consistencia y calidad.

g) Informes, auditoría y control

- xxvi. Supervisar la preparación y presentación de informes de ejecución y progreso del Programa y coordinar la correcta planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del POA, proponiendo medidas correctivas cuando corresponda.
- xxvii. Revisar y aprobar los informes a ser presentados por el Programa, ante autoridades del Ministerio de Salud y Deportes, el Organismo Financiador y/o Instancias y Actores involucrados, asegurando su fiabilidad, consistencia, relevancia y pertinencia, cumplimiento al efecto, con los formatos y plazos requeridos.
- xxviii. Formular y elaborar los Términos de Referencia para la contratación de auditoría externa al cierre del Programa, conforme al Acuerdo Financiamiento, el Convenio Financiero y los documentos Anexos a los mismos.
- xxix. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría, manteniendo un registro de hallazgos, responsables, plazos, cumplimientos y estado de avance.

h) Coordinación, desplazamiento y soporte operativo

- xxx. Coordinar visitas y reuniones con personal técnico y autoridades de los Gobiernos Autónomos Municipales Involucrados u otros actores a fin de coordinar y supervisar la

adecuada ejecución del Programa y el cumplimiento de metas y objetivos trazados y definidos.

- xxxi. Verificar, in situ, el grado de avance y ejecución del Programa.
- xxxii. Realizar visitas de campo cuando se requiera para identificar desviaciones y riesgos que afecten la consecución de objetivos y resultados del Programa.
- xxxiii. Documentar los aspectos relativos a las visitas de campo y dejar constancia documental de las acciones realizadas en las mismas ponderando los aspectos relativos a soluciones a problemas y/o las buenas prácticas susceptibles de réplica.

i) Requerimientos extraordinarios y cláusula residual

- xxxiv. Ejecutar otras tareas asignadas o solicitadas dentro de su ámbito de competencia, vinculadas al Programa y al Acuerdo de Financiamiento o el Convenio Financiero, sin afectar la independencia técnica ni los controles establecidos.

4. RESULTADOS DEL PERIODO DE CONTRATACIÓN

Se esperan los siguientes resultados de la consultoría, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) del Ministerio de Salud y Deportes.

- a) Programa implementado y ejecutado en conformidad con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Financiamiento, el Convenio Financiero y sus anexos, con evidencia documentada del cumplimiento y la trazabilidad de las acciones y decisiones.
- b) Procesos de contratación de bienes, obras y servicios, ejecutados cumpliendo la normativa aplicable al efecto, de acuerdo con la programación aprobada, el Plan de Adquisiciones vigente y el cronograma correspondiente, que cuenten con evidencia documental en expedientes completos que tengan consistencia técnica-administrativa y legal.
- c) Programación operativa interinstitucional establecida y en ejecución, articulando actividades técnicas, administrativas y operativas con las instancias vinculadas al Programa, mediante un plan de trabajo que incluya la asignación de responsabilidades, cumplimiento de metas y objetivos intermedios y finales, determinación de mecanismos de coordinación, planificación eficaces y eficientes, debidamente formalizados a través de documentos e instrumentos técnicos y operativos.
- d) Instrumentos de seguimiento y monitoreo integral técnico, financiero, administrativo y de adquisiciones, implementados y operativos, con reportes periódicos que reflejen el avance físico-financiero del Programa.
- e) Documentos relativos a las medidas correctivas aplicadas e implementadas ante las desviaciones derivadas de la ejecución del Programa, debidamente sustentados, técnica, administrativa y legalmente.
- f) Responsable de la matriz de obligaciones del convenio y condiciones de desembolso.
- g) POG actualizado, reformulado o ajustado, que esté elaborado y validado técnicamente con las instancias competentes, y, remitido formalmente para su aprobación, asegurando su coherencia con el Acuerdo de Financiamiento, el Convenio Financiero y sus Anexos.
- h) Plan Operativo Anual (POA) del Programa formulado, revisado y validado técnicamente, con consistencia entre metas, cronograma, programación financiera, presupuesto y Plan de Adquisiciones, y elevado a la instancia competente para su aprobación conforme al marco legal e institucional vigente.
- i) Documentación sujeta a no objeción remitida al Organismo Financiador cuando corresponda, incluyendo términos de referencia, modelos de contrato u otros documentos establecidos en el Acuerdo de Financiamiento, el Convenio Financiero y sus anexos, con registro de observaciones y subsanación oportuna.

- j) Solicitudes de desembolso gestionadas conforme a requisitos y plazos, con respaldos documentales completos y fidedignos.
- k) Informes sobre ejecución financiera presentados, asegurando la consistencia contable y programática.
- l) Matriz de riesgos del Programa implementada y actualizada periódicamente, con medidas de mitigación en seguimiento, responsables asignados y evidencias de avance.
- m) Proceso de Contratación para la Auditoría del Programa iniciado o concluido, según corresponda, conforme al Convenio.
- n) Plan de acción a recomendaciones de auditoría y control interno elaborado e implementado a fin de subsanar las recomendaciones y hallazgos de la misma.

5. INFORMES DE CONSULTORÍA

El consultor contratado presentará a la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) del Ministerio de Salud y Deportes los informes que se detallan a continuación, los cuales deberán guardar consistencia con los objetivos, actividades y resultados establecidos en el presente TDR y contener evidencia verificable y trazabilidad documental.

- a) Informe mensual de actividades. El consultor presentará un informe mensual que describa, con sustento documental, el cumplimiento de las funciones y actividades desarrolladas durante el mes reportado. Dicho informe deberá entregarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. Como contenido mínimo, el informe incluirá: resumen ejecutivo del mes; avances por resultados del Programa; estado de ejecución de actividades y productos; avance físico-financiero cuando corresponda; estado de los procesos de contratación y adquisiciones bajo el Programa; coordinación interinstitucional y articulación con la GAM, AICS, UGESPRO y áreas técnicas del MSyD, principales riesgos, alertas y medidas correctivas adoptadas o recomendadas y plan de trabajo del mes siguiente.
- b) Informe final. A la finalización de la consultoría y dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión del contrato, el consultor presentará un informe final consolidado a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) del Ministerio de Salud y Deportes, que evidencie el logro de resultados, el cumplimiento de las actividades y el grado de cumplimiento respecto de los objetivos del TDR. El informe final deberá incluir, como mínimo: El detalle descriptivo de los resultados alcanzados con medios de verificación; evaluación del desempeño del Programa durante el periodo contractual; problemas identificados y lecciones aprendidas; propuesta de acciones a seguir, plazos y requerimientos críticos, de ser pertinente.
- c) Aprobación de informes. La Jefatura de UGESPRO contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar y aprobar los informes mensuales y tendrá diez (10) días hábiles para revisar y aprobar el informe final presentado. En caso de no existir observaciones, se procederá a efectivizar el pago correspondiente de la consultoría. En caso de existir observaciones, éstas se formularán por una única vez y se comunicarán por escrito al consultor para su subsanación. El consultor tendrá una sola oportunidad para subsanar dichas observaciones por su cuenta y costo en un plazo que no podrá exceder el mes calendario posterior a la fecha en la que le fueron notificadas por escrito las observaciones, mientras las mismas no sean subsanadas no se procederá a realizar el pago correspondiente de la consultoría y, dependiendo de la incidencia del incumplimiento en el porcentaje de cumplimiento del contrato, el Ministerio de Salud y Deportes, a través de la instancia pertinente, tendrá derecho a la devolución de los montos cancelados al consultor, aspecto que será determinado de manera fundamentada técnica y documentada o cuando sean resultado de los procesos de auditoría y control gubernamental. Si, transcurrido el plazo máximo para la subsanación de observaciones, el consultor no cumple con dicha subsanación, se elaborará el informe técnico y legal de incumplimiento

de contrato y se reportará el mismo a la Contraloría General del Estado para los fines que corresponda.

- d) Formato de presentación de informes. Los informes deberán presentarse en formato impreso, en dos (2) ejemplares firmados, adjuntando los requisitos señalados en el inciso a), y en formato digital, conforme al Anexo 4, dirigidos a la UGESPRO. El medio digital deberá incluir el informe en formato PDF y, cuando corresponda, los anexos en formato editable para matrices, cronogramas y reportes de seguimiento.

6. DEPENDENCIAS Y COORDINACIÓN

Dependencia directa de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) - Dirección General de Planificación.

7. ÁMBITO

El ámbito de trabajo está en la ciudad de La Paz con campo de acción a nivel nacional y en los municipios priorizados por el Programa “COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”.

8. PROHIBICIONES:

- a) El consultor deberá desempeñar sus actividades con exclusividad, quedando prohibido de desempeñar simultáneamente más de un cargo remunerado a tiempo completo, actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los del Programa y celebrar contratos o realizar negocios con el Ministerio de Salud y Deportes o a alguna de sus dependencias (autárquicas, descentralizadas y desconcentradas), directa o indirectamente, o en representación de una tercera persona.
- b) Ejercer otras atribuciones o funciones ajenas a los Términos de Referencia y funciones asignadas.
- c) Realizar actividades de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones conforme a los Términos de Referencia.
- d) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos particulares sean o no sean compatibles con los Términos de Referencia y las funciones asignadas.
- e) Realizar o incitar acciones que deterioren los bienes inmuebles, muebles o materiales de la entidad.
- f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- g) Disponer de o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, con fines distintos a los de los Términos de Referencia y a las funciones asignadas.
- h) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.
- i) Sustituir, alterar y/o modificar las notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
- j) Desempeñar sus labores o simplemente ingresar al Ministerio de Salud y Deportes o a alguna de sus dependencias (autárquicas, descentralizadas y desconcentradas), en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- k) Recibir directa o indirectamente obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, para lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros; excepto si estos provienen de reconocimientos protocolares, de un gobierno, organismos internacionales y costumbres comunitarias, que la Ley lo admita.
- l) No podrá dirigir, interceder, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, donde se hagan cobros o se acepten remuneraciones a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole.

- m) Efectuar declaraciones a la prensa, o a medios de comunicación en nombre de la entidad sin autorización de su Inmediato Superior y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
- n) Suspender actividades injustificadamente.
- o) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del inmediato superior.
- p) Recibir, directa o indirectamente, beneficios provenientes de contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados por la entidad.
- q) Incumplimiento de la jornada laboral.
- r) En caso de atrasos acumulados en el ingreso a la jornada laboral en el mes, serán sancionados conforme al régimen disciplinario.

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

En caso de incurrir en alguna prohibición detallada en el punto 8 del presente TDR, la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos o en su ausencia la Dirección General de Planificación, emitirá un memorándum de llamada de atención.

Si el consultor de línea reincide por tercera vez en la comisión de una determinada prohibición establecida en el numeral 8 del presente Terminio de Referencia, se procederá con la notificación de resolución de contrato por incumplimiento.

El control de asistencia en el puesto de trabajo o su registro en el sistema biométrico u otro habilitado, se procederá de acuerdo al siguiente detalle:

CAUSAL	SANCIÓN
1 a 30 minutos de atraso en el mes	Sin sanción
31 a 121 minutos de atraso en el mes	Memorándum de llamada de atención
3 memorándum de llamada de atención por atraso.	Resolución de contrato
Omisión de marcado o registro	Memorándum de llamada de atención
3 memorándum de llamada de atención por omisión de marcado	Resolución de contrato
Inasistencia o ausencia injustificada en el puesto de trabajo	Memorándum de llamada de atención
Inasistencia o ausencia injustificada en el puesto de trabajo por tres (3) días continuos en el mes o seis (6) discontinuos el desarrollo del contrato de consultoría.	Resolución de contrato.

10. PERFIL PROFESIONAL

El consultor debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS



A. FORMACIÓN PROFESIONAL (Excluyente)

- Título Profesional (ex Título en Provisión Nacional) a nivel de licenciatura en ciencias económicas o financieras o administrativas o ingeniería o medicina o ciencias de la salud o áreas sociales, o ramas afines.
- Maestría en el Área o relacionada con la consultoría.
- Diplomado en el Área o relacionado con la consultoría.

B. CURSOS (No Excluyente por la institución que emita el certificado):

- Curso de la Ley N° 1178
- Curso sobre la responsabilidad en la función pública.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA (Excluyente)

C. EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia Laboral General en entidades públicas, organismos internacionales y/o en el sector privado, de un mínimo de siete (7) años computables a partir de la emisión del Título Profesional (ex Título en Provisión Nacional).

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (Excluyente):

Experiencia profesional específica mínima de seis (6) años computables a partir de la emisión del Título Profesional (ex Título Provisión Nacional), en cargos de responsabilidad en gerencia y/o dirección y/o jefatura y/o coordinación en el sector público, privado u organismos multilaterales y/o de la cooperación internacional y/u ONG internacionales relacionadas con la consultoría.

CONDICIONES ADICIONALES (No Excluyente)

E. FORMACIÓN ADICIONAL:

- Curso de un idioma Nativo.
- Curso de Gestión en Salud Pública y/o Mejora de la Calidad en Salud
- Diplomado en gestión de proyectos, y/o salud pública y/o administración pública u otros relacionados con la consultoría.

F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL

Acreditar experiencia profesional de al menos 2 (dos) años en proyectos de inversión, ya sea en entidades públicas, privadas y/o cooperación internacional relacionados al ámbito de la salud.

G. ENTREVISTA Y/O EXAMEN

Los candidatos seleccionados serán entrevistados y/o tomarán una prueba de conocimientos, por la Comisión de Calificación en instalaciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, previo a la fecha de Adjudicación establecido en el cronograma de plazos de la convocatoria.

(MANIFESTAR ACEPTACIÓN EN EL RECUADRO DEL FORMULARIO C-2).

11. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección es de presupuesto fijo y la forma de adjudicación será por el total del servicio de consultoría individual de línea, a la propuesta que obtenga la mayor calificación. El puntaje máximo será de setenta (70) puntos

12. SISTEMA DE EVALUACIÓN

En los procesos de revisión curricular los criterios de calificación y puntajes a ser aplicados para la contratación del personal, estarán en el marco del presente "Términos de Referencia". Los requisitos de calificación y experiencia considerados en los mismos, se registrarán en los siguientes criterios y los parámetros de calificación.

La evaluación se realizará conforme formulario C-1 y C-2.

Nº	CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	Condiciones Mínimas Requeridas (Form. C-1)	CUMPLE/NO CUMPLE	SI CUMPLE SE ASIGNA 35 Puntos
2	Condiciones Adicionales (Form. C-2)	PONDERATIVO	35 Puntos
Total			70 Puntos

Los postulantes deberán alcanzar una puntuación mínima de 50 para ser considerados idóneos y habilitarse para ser seleccionados, con un máximo de 70 puntos.

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS (Form. C-1)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN PROFESIONAL - Título Profesional (ex Título en Provisión Nacional) a nivel de licenciatura en ciencias económicas o financieras o administrativas o ingeniería o medicina o ciencias de la salud o áreas sociales, o ramas afines. - Maestría en el Área o relacionada con la consultoría. - Diplomado en el Área o relacionado con la consultoría.	Cumple/ No cumple	35
CURSOS (No excluyente por la institución que emita el certificado): - Curso de la Ley N° 1178 - Curso sobre la responsabilidad en la función pública.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Experiencia Laboral General en entidades públicas, organismos internacionales y/o en el sector privado, de un mínimo de siete (7) años computables a partir de la emisión del Título Profesional (ex Título en Provisión Nacional).		



CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS (Form. C-1)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA Experiencia profesional específica mínima de seis (6) años computables a partir de la emisión del Título Profesional (ex Título Provisión Nacional), en cargos de responsabilidad en gerencia y/o dirección y/o jefatura y/o coordinación en el sector público, privado u organismos multilaterales y/o de la cooperación internacional y/u ONG internacionales relacionadas con la consultoría.		
TOTAL		35
CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS		PUNTAJE
FORMACIÓN ADICIONAL		
• Curso de un Idioma Nativo.		2
• Curso de Gestión en Salud Pública y/o Mejora de la Calidad en Salud		2
• Diplomado en gestión de proyectos, y/o salud pública y/o administración pública u otros relacionados con la consultoría.		4
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL		
Experiencia Profesional Específica Adicional: Acreditar experiencia profesional de al menos 2 (dos) años en proyectos de inversión, ya sea en entidades públicas, privadas y/o cooperación internacional relacionados al ámbito de la salud. Seis (6) puntos por los 2 años mínimos de experiencia y dos (2) puntos por cada año adicional hasta un máximo de seis (6) puntos.		12
ENTREVISTA Y/O EXAMEN		
Los candidatos seleccionados serán entrevistados y/o tomarán una prueba de conocimientos, por la Comisión de Calificación en instalaciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, previo a la fecha de Adjudicación establecido en el cronograma de plazos de la convocatoria. (MANIFESTAR ACEPTACIÓN EN EL RECUADRO DEL FORMULARIO C-2)		15
TOTAL		35

- No podrán ser seleccionados los consultores que no cumplan los requisitos mínimos ni alcancen las puntuaciones mínimas establecidas.
- En caso de empate, se adjudicará el contrato al postulante que tenga mayor puntuación en la Experiencia Específica Adicional y, de persistir el empate, en la formación académica.
- El proponente deberá respaldar la información declarada en su propuesta.
- A momento de verificar los documentos originales se solicitará al proponente adjudicado la presentación de los siguientes documentos:
 - Libreta de Servicio Militar (Varones)
 - No tener pliego de cargo ejecutoriado ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento
 - Certificado de No Violencia (CENVI)
 - Certificado de Idioma Originario/nativo
 - Certificado de ciudadanía Digital



- Formulario de Beneficiario SIGEP
- Certificado RUPE

13. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio de consultoría entrará en vigencia a partir de la suscripción del contrato, desde el 16 de octubre de 2026 por un periodo de dos (2) meses y (16) días, previa evaluación de acuerdo al cumplimiento de funciones indicadas en los términos de referencia; podrá ser renovado mediante un contrato modificatorio, o revocado.

14. MONTO Y FORMA DE PAGO

- La remuneración mensual es de Bs.17.991 (Diecisiete mil novecientos noventa y uno 00/100 bolivianos) de acuerdo a escala salarial maestra vigente. Cada pago, será abonado dentro de los quince (15) días calendario de cada período vencido, siempre y cuando haya cumplido con la presentación de sus informes mensuales en los plazos, formato y requisitos establecidos en el numeral 5 (Informes de Consultoría), inciso d) (Formato de presentación de informes) y previa aprobación de los informes mensuales por la Supervisión.
- El último pago se efectuará previa presentación y aprobación del informe mensual correspondiente y del informe final, ambos aprobados por la Jefatura de la UGESPRO.
- En caso de que el/la consultor(a), como parte de sus funciones, deba desplazarse a lugares distintos de su sede laboral, la entidad contratante asumirá el pago de los pasajes y viáticos, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente.

15. CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES

- Los impuestos serán de responsabilidad del consultor, deberá contar con el Número de Identificación Tributaria – NIT y presentar el Formulario Trimestral 610 RC-IVA Contribuyente Directo conforme a la normativa tributaria vigente, adjunto a los informes mensuales de actividades.
- En atención al artículo 177º de la Ley N.º 65 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010, los consultores de línea deben proceder al pago de contribuciones al Sistema Integral de pensiones (SIP), establecido por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a través de la Resolución Administrativa APS/DPC/N.º 129-2011 de 01 de julio de 2011, debiendo presentar adjunto al Informe Mensual de actividades el Formulario de Pago de Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

16. LUGAR DE TRABAJO

El ámbito de trabajo es en la ciudad de La Paz, en las oficinas del Programa de “COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”.

En caso de que la/el consultor(a), como parte de sus funciones, deba desplazarse a lugares distintos de su sede laboral, la Entidad reconocerá el costo de los pasajes y viáticos, así como la provisión de equipamiento y material de escritorio requeridos para el buen desempeño de sus funciones.



El horario establecido de trabajo es de 8 horas diarias, de lunes a viernes u horario que la entidad determine.

17. FINANCIAMIENTO

Los recursos provendrán, de la Entidad: 46 Ministerio de Salud y Deportes, DA: 05 Unidad de Gestión de Programas y Proyectos UGESPPO UE: 160; Programa: 722 Fuente: 43-740 Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. Fuente: 41-113 Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria, Partida: 25820 Consultoría de Línea.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor asumirá la responsabilidad técnica total de los servicios profesionales prestados bajo contrato. El reconocimiento a detalle de todos los documentos y productos con los que sea contratado, es de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la consultoría encomendada.

19. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA

El consultor no podrá realizar ningún tipo de publicación de los documentos entregados y/o productos supervisados y generados por el proyecto, fruto de la consultoría, como autor o coautor a nivel nacional o internacional, sin autorización por escrito de la máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes.

Los resultados, productos, base de datos, informes del servicio y/o cualquier información generada durante la consultoría, serán de propiedad exclusiva del PROGRAMA DE COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA, dependiente del Ministerio de Salud y Deportes, por lo que los consultores no podrán compartir (excepto con el financiador y sus representantes) la información con otro organismo, instituciones públicas ni privadas o personas naturales.

En caso de que no se cumpliera con esta condición, los consultores contratados se someterán al veto de todos los procesos del Ministerio de Salud y Deportes y se dará por concluido su contrato.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:



Anexo1

FOTO

FORMULARIO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

Nombre completo	
Lugar y fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Documento de Identidad	
Dirección de domicilio actual	
Teléfono	
Número de Identificación Tributaria	
E-mail	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(A nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría y/o doctorado, si corresponde)

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación	Folio

3. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.

Nombre del curso, taller, seminario, conferencia, etc.	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Duración	Folio

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (ordenado a partir del trabajo más reciente).



Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

SUMATORIA total de la experiencia específica (años y meses)	
--	--

4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (ordenado a partir del trabajo más reciente) repetir la experiencia general cuando corresponda.



Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto					

SUMATORIA total de la experiencia específica (años y meses)	
--	--

5. REFERENCIAS PERSONALES: (ordenado a partir del trabajo más reciente) En la presente sección, el postulante deberá detallar las referencias personales correspondiente a los tres últimos trabajos.

Institución Contratante	Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Correo electrónico	Teléfono



- ✓ LA ATRIBUCIÓN DE PUNTAJE A LOS PROPONENTES SE BASARÁ EstrictAMENTE SOBRE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS PRESENTES FORMULARIOS.
- ✓ TODO RESPALDO ADICIONAL SERVIRÁ PARA VALIDAR DICHA INFORMACIÓN, SOLO SE CONSIDERARÁ AQUELLA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE SE REFIERA A LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL FORMULARIO.
- ✓ DECLARO QUE SOLAMENTE PODRÉ SER EVALUADO CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN EL PRESENTE FORMULARIO.
- ✓ DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ.
- ✓ DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA ENTIDAD PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN.



**Anexo 2
DECLARACIÓN DE VERACIDAD**

Yo,, declaro que todos los datos que preceden son verdaderos y garantizo su autenticidad. Entiendo que brindar información falsa contraviene los términos de la convocatoria, lo que invalida mi postulación. Al mismo tiempo, autorizo al Ministerio de Salud a verificarlos y usarlos en mi postulación al presente cargo, con la confidencialidad del caso.

Asimismo, acepto participar en las entrevistas requeridas en la selección de personal para el presente cargo y presentar la documentación respaldatoria de cuanto ha sido señalado en la información precedente.

Entiendo que los representantes de la entidad convocante serán quienes tomen las decisiones sobre la selección final.

Nombre: _____ C.I. _____ Fecha: _____

Firma



Anexo 3 DECLARACIÓN JURADA

Por el presente, el/la que suscribe,, con Cédula de Identidad Expedida en, con domicilio actual en, de la ciudad de En el marco del Anexo 2 sobre Criterios de elegibilidad – Cláusulas éticas y principios generales de los contratos, del Acuerdo del Programa AID 9889 - "Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia"

Declaro bajo juramento que:

1. La actividad que realizo y con la cual oferto mis servicios, no tiene vínculo alguno con la actividad ilícita o delictual (Certificado FELCC y Certificado REJAP).
2. La empresa a la cual represento está legalmente establecida (FUNDAEMPRESA y/o Registro Municipal) (Si corresponde).
3. La empresa a la cual represento no está en quiebra y cumple con las disposiciones impositivas vigentes (NIT, Estados Financieros, última declaración IUE, último pago IVA o retención impositiva) (Si corresponde).
4. Cumpló con las aportaciones al sistema de seguridad social (Gestora Pública).
5. Toda la documentación e información que presento son veraces y no han sido modificadas ni alteradas.
6. No tengo conflicto de intereses ni vínculo alguno con la institución contratante ni con ninguno de sus funcionarios, ni tampoco relación alguna con otros proponentes de la misma convocatoria o del mismo procedimiento de licitación.
7. No existe incompatibilidad laboral con otros contratos que en este momento esté desarrollando o ejecutando.
8. Al adjudicarme un bien o servicio, respetaré los derechos humanos de las personas con quienes me involucre y desarrollaré mis funciones en el marco de los principios deontológicos de mi profesión, priorizando la transparencia de las actividades realizadas.
9. Respeto y acepto las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Documento Base de Contratación, así como en el Acuerdo, el Convenio Financiero y todos sus Anexos, y en otros documentos derivados de los mismos.

En caso de que se compruebe falsedad en mis declaraciones, estoy consciente de que la presente Declaración Jurada podrá ser utilizada y tendrá valor como instrumento de prueba en el procedimiento legal que corresponda según las normas vigentes.

Lugar y Fecha

Firma.....

Nombre y Apellidos.....

Documento de identidad.....

Solo el ganador de proceso de selección, deberá presentar los certificados correspondientes



Anexo 4

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES <i>NOMBRE DE PROGRAMA</i>		FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Contrato N° Vigencia:
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXX/2026 MSyD/DGP/UGESPRO/XXX/2026		
<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma de Supervisor</i>	COORDINADOR TECNICO PROGRAMA
ACTIVIDADES SEGÚN LOS TDR/Contrato	ACTIVIDAD DESARROLLADAS	OBSERVACIÓN/ACLARACIÓN